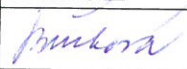




Směrnice

Spisový a skartační řád
MOST VYSOČINY, o.p.s. Velké Meziříčí
a její organizační složky MAS

Počet stran textu: 9
Počet stran příloh: 4

Verze: 4, Nová verze platná od 1.2.2025

Zpracoval: Ing. Helena Bučková				Schválil: Mgr. Milan Dufek	
Datum:	30.6.2022			Datum:	30.6.2022
Podpis:				Podpis:	
Revize: 21.1.2025				Podpis:	

Obsah

1. Účel	3
2. Oblast platnosti.....	3
3. Pojmy a zkratky.....	3
3.1 Pojmy	3
3.1.1 Pojmy a definice	3
3.2 Zkratky.....	4
3.3 Stanovení používaných formátů dokumentů ve Společnosti	5
3.4 Datová schránka: v6nkmjz.....	5
3.5 Konverze dokumentu	5
4. Spisový řád	5
4.1 Příjem dokumentů.....	5
4.2 Evidence dokumentů	5
4.3 Vyřizování došlých písemností.....	6
4.4 Podepisování dokumentů, užívání razítek	6
4.5 Odesílání dokumentů.....	6
4.5.1 Evidence projektů a výzev	7
4.6 Úložiště dokumentů	7
4.6.1 Předávání dokumentů do spisovny	7
5. Skartační plán	8
5.1 Skartační řízení	8
6. Závěrečné ustanovení	9
7. Odpovědnosti a pravomoci.....	9
8. Přehled změn	10
9. Přílohy	10
Příloha č. 1.....	11
Příloha č. 2.....	12
Příloha č. 3.....	13

1. Účel

Účelem Spisového a skartačního řádu je sjednotit manipulaci s písemnostmi nebo jinými záznamy, vzniklými nebo vyřízenými ve Společnosti MOST Vysočiny o.p.s. Velké Meziříčí a její organizační složce MAS. Je vypracován na základě právních předpisů platných v ČR. Nedílnou součástí Spisového řádu je Skartační plán.

2. Oblast platnosti

Spisový a skartační řád je závazný pro všechny pracovníky Společnosti, její organizační složky a dodavatele služeb.

3. Pojmy a zkratky

3.1 Pojmy

Spisový a skartační řád (dále jen řád) je vnitřní předpis, který sjednocuje postup při nakládání s písemnostmi nebo jinými záznamy vzniklými nebo vyřízenými v rámci obecně prospěšné společnosti a její organizační složky (dále jen Společnosti). Nedílnou součástí řádu je Skartační plán.

3.1.1 Pojmy a definice

- **Portálem farmáře** se rozumí informační portál Ministerstva zemědělství ČR (dostupný přes www.szif.cz nebo www.eagri.cz), který poskytuje příjemci dotace přístup k individuálním informacím o jeho žádostech/jím administrovaných žádostech.
- **MS 2014+** je monitorovací a zároveň archivační systém určený pro dotační žádosti v programovém období 2014-2020 (nadále bude v modifikované podobě) spravovaný Ministerstvem pro místní rozvoj ČR (dostupný na <https://mseu.mssf.cz/>), týká se všech OP.
- **Portál IS KP14+** jako součást MS2014+ je určen pro žadatele/příjemce pro zadávání žádostí o podporu a správu projektů po celou dobu jejich životního cyklu a dále pro nositele strategií integrovaných nástrojů a externí hodnotitele.

Archiv – zařízení podle archivního zákona, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.

Dokument - je každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti Společnosti.

Archiválie – je takový záznam, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, **vnějším** znakům a trvalé hodnotě dané politickým, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování.

Spis - dokument, nebo soubor dokumentů týkající se jedné věci.

Spisové znaky – označují jednotlivé skupiny dokumentů podle jejich obsahu.

Příruční registratura slouží k ukládání živé spisové agendy potřebné pro běžnou provozní činnost původců v jednotlivých oblastech. Dokumenty jsou zde uloženy pod dobu 1 až 5 let od jejich vzniku nebo vyřízení zpravidla na 1 kalendářní rok od data vyřízení dokumentu.

Zaměstnanci Společnosti zodpovídají za jejich bezpečné a přehledné uložení, úplnost a písemné předání do spisovny.

Spisovna je místo, které je vyhrazeno k uložení dokumentů, k vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení, a dále místo, kde jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty Společnosti.

Spisová služba je soubor pravidel a opatření spojených s příjmem, tříděním, zapisováním, oběhem, vyřizováním, vyhotovováním, podepisováním, odesíláním, ukládáním a vyřizováním (skartací) dokumentů.

Skartační plán - obsahuje typy dokumentů seřazených do věcných skupin. Typy dokumentů mají přiřazený spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu.

Skartační lhůta je dobou, po kterou je dokument uložen ve spisovně. Skartační lhůta se určí číslicí za skartačním znakem. Začíná běžet od 1. ledna roku následujícího po roce uzavření dokumentu.

Skartační řízení je proces, při němž se z vyřazených písemností oddělují archiválie od písemností bezcenných, které nadále nejsou potřebné pro činnost původce.

Skartační protokol obsahuje soupis dokumentů nebo souborů dokumentů, které byly vybrány za archiválie, zařazení archiválií do příslušné kategorie, určení, kde budou archiválie uloženy a soupis dokumentů, které lze skartovat. Protokol vyhotoví příslušný archiv po provedené archivní prohlídce. Bez skartačního řízení nelze žádné dokumenty zničit.

Skartační znak – vyjadřuje hodnotu dokumentu podle obsahu a označuje způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení:

znak „**A**“ (archiv) – označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do archivu,

znak „**S**“ (stoupa) – označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení,

znak „**V**“ (výběr) – označuje dokument proměnlivé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.

Výkon spisové služby – zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti Společnosti, včetně doručených, zahrnujících řádný příjem, evidenci, rozdělení, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to vč. kontroly těchto činností.

Ukládací archiv – Moravský zemský archiv v Brně, Státní okresní archiv Žďár nad Sázavou (SokA), Třebíčská 1540, Velké Meziříčí.

3.2 Zkratky

MOST Vysočiny o.p.s. Velké Meziříčí a Organizační složka **MAS MOST Vysočiny** –
= **Společnost**

SokA - Státní okresní archiv, pracoviště Velké Meziříčí

3.3 Stanovení používaných formátů dokumentů ve Společnosti

Výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě používané ve Společnosti:

Výstupní datový formát statických textových dokumentů a statických kombinovaných textových a obrazových dokumentů je datový formát Portable Document Format for the Long-term Archiving (PDF/A, ISO 19005).

Výstupní datový formát statických obrazových dokumentů je datový formát Joint Photographic Experts Group File Interchange Format (JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918).

3.4 Datová schránka: v6nkmjz

Datová schránka je elektronické úložiště, které slouží k:

Doručování – orgány veřejné moci.

Provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci.

Dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících osob a právnických osob.

- K přístupu do datové schránky je oprávněn ředitel a vedoucí pro realizaci SCLLD.
- V případě, že to povaha datové zprávy vyžaduje, je nutné provést autorizovanou konverzi dokumentu (viz.zákon č. 300/2008 Sb. O elektronické konverzi dokumentů)
- Pokud není konverze nutná, je dokument převeden do papírové podoby s detailem datové zprávy, který se vytiskne prostřednictvím datové schránky.

3.5 Konverze dokumentu

O nutnosti konverze dokumentu u příslušného úřadu (MěÚ,ČP) rozhodne vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, nebo ředitel Společnosti.

4. Spisový řád

Upravuje úkony spojené s příjmem, evidencí, oběhem, vyřizováním, vyhotovováním, podepisováním, odesíláním a ukládáním dokumentů.

4.1 Příjem dokumentů

Dokumenty doručené na Společnost přijímají pracovníci Společnosti v kanceláři Společnosti, popř. při osobních jednáních. Korespondenci na poště přebírá vedoucí kanceláře.

Písemnosti soukromého charakteru, tj. ty, u nichž je na prvním místě uvedeno jméno a příjmení adresáta, se předávají adresátovi neotevřené. Pokud se ukáže, že písemnost nemá soukromý charakter, je adresát povinen zabezpečit její předání do dokumentů Společnosti.

4.2 Evidence dokumentů

Evidence oběhu a vyřizování písemností je prováděna v knize došlé a odeslané pošty, kterou vede pověřený zaměstnanec.

Do knihy došlé a odeslané pošty se zapisuje k záznamu o přijetí zásilky, způsob a datum vyřízení.

Číselná řada v knize došlé a odeslané pošty začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince.

Dokumenty zásadního charakteru v případě, že dojdou Společnosti prostřednictvím e-mailu (společný e-mail info@masmost.cz), přidělí vedoucí zaměstnanec k vyřízení konkrétnímu pracovníkovi a určí, jak bude s písemností dále nakládáno.

Písemnosti doručené prostřednictvím datové schránky zapisuje pověřený pracovník do knihy došlé a odeslané pošty a ukládají se do složek vytvořených na PC u vedoucí pro realizaci SCLLD – dle zaměření.

Písemnosti jsou rovněž doručovány prostřednictvím systému MS2014+, IS KP14+ (depeše, všechny OP) a Portál farmáře (PRV). Informace o zaslání depeše/oznámení je odesílána na e-mail info@masmost.cz.

Dokumenty jakožto originály, které existují v těchto systémech není nutné ukládat. Pokud však existuje v těchto systémech pouze sken dokumentu, zajistí pověřený pracovník jeho uchování v originále.

Pověřený zaměstnanec dokumenty k založení vytiskne a založí do příslušné dokumentace. Dokumenty k vyřízení předá příslušnému zaměstnanci.

4.3 Vyřizování došlých písemností

Zaměstnanci kteří vyřizují došlé písemnosti jsou:

- a) Ředitel společnosti
- b) Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
- c) Manažeři operačních programů
- d) Administrativní pracovník

4.4 Podepisování dokumentů, užívání razítek

Společnost používá pro písemnosti zásadního charakteru hlavičkový papír, v souladu s povinnou publicitou. Odeslané dokumenty jsou opatřeny informací o jejich zpracovateli a podepsány ředitelem Společnosti, nebo jim pověřenou osobou. Podepsaný dokument je opatřen otiskem razítka Společnosti. V případě elektronické verze dokumentu, je tento opatřen elektronickým podpisem ředitele Společnosti, nebo vedoucí kanceláře.

Podepisování dokumentů interního charakteru se řídí směrnicí o účetnictví, která upravuje oběh účetních dokladů.

Veškeré písemnosti týkající se dotací z Evropských fondů, nebo národních zdrojů, musí být označeny v souladu s pravidly platnými pro příslušný zdroj veřejných prostředků.

Evidenci razítek vede kancelář Společnosti. Evidence razítek obsahuje text na razítku, jeho popis, otisk, uvedení jména a příjmení, funkce a data podpisu zaměstnance, který razítko převzal a užívá. Ztráta razítka musí být neprodleně oznámena řediteli Společnosti.

4.5 Odesílání dokumentů

Písemnosti se odesílají:

- a) poštou (listové zásilky obyčejné, doporučené, do vlastních rukou)
- b) elektronickou poštou
- c) depeší v systému MS2014+
- d) prostřednictvím Portálu farmáře

Do vlastních rukou se odesílají písemnosti, u nichž je třeba ověřit doručení. Doručenka se po vrácení připojí ke kopii nebo stejnopisu odeslané pošty.

4.5.1 Evidence projektů a výzev

Pro každý **projekt** bude založena složka (spis), jejíž součástí je **Evidenční list projektu vedený pod názvem a rokem realizace**, kde je uvedena veškerá dokumentace související s projektem a to např.:

- Dokumenty předkládané k žádosti o podporu
- Dokumenty předkládané k právnímu aktu
- Doklady prokazující příslib a přiznání podpory (vč. příloh a případných dodatků)
- Dokumenty k zadávacímu řízení
- Doklady prokazující účel použití poskytnutí finančních prostředků (účetní záznamy, ŽoP, ZoR, faktury, pokladní doklady, výpisy z bankovního účtu, dodací listy, doklady o převzetí zakázky, smlouvy s dodavateli
- Inventurní seznamy hmotného a nehmotného majetku
- Dokumenty k osobním nákladům (pracovní smlouvy, DPP, DPČ, mzdové listy – pouze **kopie**, originály budou uloženy v kategorii Personální a mzdové doklady) výkazy práce, výplatní listy
- Doklady k cestovnímu
- Doklady k monitorovacím zprávám projektů
- Doklady související s prováděním kontrol ŘO a dalších orgánů
- Úplná korespondence ze strany ŘO a implementačního orgánu vč. odeslání
- Další doklady, které prokazují průběh administrace projektu (záznamy provedených prací, fotodokumentace, seznam přijatých projektů, hodnotící tabulky Výběrového orgánu a ostatní náležitosti).

U manažerů OP Společnosti budou vytvořeny samostatné adresáře (spisy) strukturované dle jednotlivých výzev a projektů obsahující dokumenty dokládající administraci výzev např.

- FICHE, schválení,
- Text výzvy, schválení
- Seminář pro žadatele a příjemce – pozvánka, presence, prezentace
- Seznam přijatých žádostí
- Dokumenty k FNaP, etické kodexy
- Dokumenty k jednání VO MAS
- Dokumenty k jednání RO MAS
- Dokumenty k závěrečné registraci projektů

Po ukončení bude spis dále veden pod evidenčním číslem a názvem i v elektronické podobě v samostatné schránce, vytvořené na PC u vedoucí pro realizaci SCLLD.

4.6 Úložiště dokumentů

Prvním ukládacím místem pro vyřízené, ale stále ještě běžně užívané dokumenty jsou příruční registratury v kancelářích MAS. Dokumenty jsou podle věcného obsahu ukládány do složek. Takto vybavené složky se zakládají do šanonu, krabice apod. a to vždy podle shodného obsahu a poté se připraví k předání do spisovny.

4.6.1 Předávání dokumentů do spisovny

Dle skartačního plánu jsou pro jednotlivé dokumenty stanoveny skartační lhůty, po které musí být dokumenty ponechány ve spisovně.

Pro spisovnu je vyčleněna místnost vedle kanceláře MAS v 1.NP, do které se dokumenty do doby skartačního řízení ukládají.

Při předání dokumentu (spisu) administrativnímu pracovníkovi do spisovny, musí být tento označen štítkem, nebo je na jeho obalu výrazně uvedeno: MOST Vysočiny o.p.s. (dále o.p.s.) Organizační složka(dále MAS).

Spisový znak, např. 02, věcný obsah - např. účetní závěrka, rok vzniku - např. 2015 nebo, 2005 - 2015, skartační znak např.A,V,S, a lhůta, uvedená ve skartačním plánu.

Předávající zaměstnanec (vedoucí kanceláře, manažer OP, účetní apod.) zpracuje na předávané dokumenty (spisy) do spisovny předávací protokol. (Předávací protokol – viz.Příloha č. 2).

Záznamy dat na datových nosičích a PC se vyřazují zásadně na základě výsledku posouzení jejich obsahu pouze tehdy, má-li příslušný útvar či zaměstnanec vyřízen elektronický podpis a to pouze u dokumentů označených skartačním znakem S.

Dokumenty označené znakem A musí být do ústřední archivu, vždy předány formou vytištěného a ověřeného dokumentu.

5. Skartační plán

Je vnitřní předpis, který sjednocuje a stanoví postup při vyřazování dokumentů při skartačním řízení a předávání k archivaci.

5.1 Skartační řízení

Dokumenty jsou ve spisovně uloženy po dobu stanovenou skartační lhůtou, uvedenou ve skartačním plánu.

Skartační lhůty nelze zkracovat. Kniha došlé a odeslané pošty se zařadí do skartačního řízení až po vyřazení všech písemností v něm evidovaných.

Skartační řízení se provádí dle potřeby, nejméně však 1x za pět let a jeho předmětem jsou všechny dokumenty (spisy) u nichž uplynuly skartační lhůty.

Pokud je třeba v rámci jednoho spisu ukládat dokumenty s různou skartační lhůtou, určuje dokument s nejdelší skartační lhůtou dobu vyřazení celého spisu.

Administrativní pracovník Společnosti vypracuje skartační návrh, (viz. Příloha č.3) podle kterého provede odpovědný zaměstnanec příslušného archivu odbornou archivní prohlídku dokumentů navrhovaných k vyřazení.

Po provedené archivní prohlídce sepíše zaměstnanec příslušného archivu protokol o skartačním řízení, kterým:

- posoudí návrh rozdělení dokumentů skupiny „V“, schválí seznam navrhovaných dokumentů k vyřazení a povolí zničení dokumentů zařazených ve skupině „S“,
- dohodne s vedoucí kanceláře Společnosti dobu a způsob předání dokumentů skupiny „A“ a vybraných dokumentů ze skupiny „V“ příslušnému archivu.

Na základě „Protokolu o skartačním řízení“ zabezpečí Společnost zničení dokumentů zařazených ve skupině „S“. Veškeré náklady s tím spojené nese Společnost.

Dokumenty vybrané k trvalému uložení „A“, předá administrativní pracovník Společnosti v dohodnutém termínu příslušnému archivu.

Skartační návrh, protokol o skartačním řízení, předávací protokol a potvrzení příslušného archivu o převzetí dokumentů, jsou uloženy u Společnosti a v příslušném archivu.

6. Závěrečné ustanovení

1. Tato směrnice nabývá platnosti dnem schválení ředitelem, účinnosti nabývá od 1.2.2025
2. Změny směrnice schvaluje ředitel Společnosti.
3. Revize dokumentu provede administrativní pracovník Společnosti 1x za 2 roky.

7. Odpovědnosti a pravomoci

Ředitel Společnosti odpovídá za: zpracování a schválení Spisového a skartačního řádu.

Administrativní pracovník odpovídá za: vedení evidence spisovny, jednání se státním archivem, aktualizaci skartačních lhůt, provedení skartačních řízení.

Ostatní: Vedoucí a zaměstnanci Společnosti, manažeři projektů, účetní odpovídají za: evidenci a označení příslušných dokumentů, spisů, jejich zařídění, (S, A, V), předávání dokumentů do spisovny, za dodržování příslušných pokynů uvedených ve Spisovém a skartačním řádu Společnosti.

Nová verze Spisového a skartačního řádu platná od: 1. 2. 2025

Schválil: Mgr. Milan Dufek
ředitel Společnosti



Příloha č. 1

Skartační plán

Spisový znak	ORGANIZACE A ŘÍZENÍ	Skartační znak	Skartační lhůta
01	1. zakladatelské a právní dokumenty, statut, zakladací listina	A	10
	2. jednací řády, interní předpisy,	V	10
	3. směrnice	V	10
	4. zápisy z jednání (zakladatelé, správní rada, dozorčí rada, RO,VO,KMO	A	10
	5. zápisy z kontrol	A	10
	6. <i>standardizace MAS</i>	A	15
	7. <i>strategie území MAS, hodnocení SCLLD</i>	A	15
	8. <i>dodavatelské smlouvy, nájemní smlouvy</i>	A	10
	9. MAS dokumentace dle pokynů ŘO a ministerstev (výzvy, schvalovací proces, FNaP, VH, seznam přijatých žádostí, seznam vybraných žadatelů apod.) A) Evidence PRV, B) Evidence OPZ, C) Evidence IROP	S	15
	10. MOST o.p.s. , realizované projekty dle pokynů ŘO	S	15
	11. <i>výběrová řízení</i>	V	10
	12. <i>objednávky</i>	V	5
Spisový znak	EKONOMICKÉ A ÚČETNÍ DOKUMENTY, SCLLD	Skartační znak	Skartační lhůta
02	1. účetní doklady, účetní knihy, účtový rozvrh, odpisové plány a ostatní přehledy	S	15
	2. výroční zprávy	A	10
	3. účetní závěrka, rozvaha, výsledovka, zpráva auditu	A	10
	4. veřejné zakázky	A	10
	5. <i>roční tržby a náklady</i>	S	15
	6. <i>statistika</i>	A	15
	7. evidence majetku, inventarizace, vyřazení	V	15
	8. doklady vztahující se ke stanovení daně, daňová přiznání	V	15
	9. zprávy auditu	A	10
Spisový znak	PERSONÁLNÍ A MZDOVÉ DOKLADY	Skartační znak	Skartační lhůta
03	1. osobní spisy (osobní dotazník, pracovní smlouvy, dohody o PČ, změny PS, platové výměry, výpis z rejstříku trestů, proškolení BOPZ, doklady o vzdělání, zdravotní prohlídky, zápočtový list)	S	30
	2. dohody o provedení práce (mimo OP)	V	5
	3. mzdové listy a doklady pro důchodové pojištění	S	30
	4. výplatní listiny	S	10
	5. sociální a zdravotní pojištění, nemocenské dávky, OČR, MD	S	10
	6. prohlášení k dani z příjmu	S	10
	7. roční zúčtování daní z příjmů	S	10
	8. evidence pracovní doby	S	5
	9. BOZP, školení, pracovní úrazy	S	10

Příloha č. 2

Předávací protokol dokumentů A/S k uložení do spisovny

Druh dokumentu

dne:.....

Poř. číslo	Spisový znak	Název dokumentu	Rok vzniku	Počet a způsob balení	Skartační lhůta a znak	Rok vyřazení	Poznámka o vyřazení

Předal:.....

Převzal:.....

Poznámka: protokol se vyplňuje 2x
1x spisovna, 1x předávající

Příloha č. 3

Vzor skartačního návrhu

Adresát: **příslušný archiv**

Odesílatel:.....

č.j.:.....

Věc: **návrh na vyřazení dokumentů**

Na základě zákona č. 499/2004, o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, a vyhlášky 646/2004, o podrobnostech výkonu spisové služby navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty organizace

..... z let

s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace.

Dokumenty jsou uloženy ve spisovně

.....

přiložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje dokumenty skupiny A, V a S. Žádáme o jejich odborné posouzení.

Datum

Přílohy: 2 x seznamy dokumentů

Návrh na vyřazení dokumentů vyhotovil:

.....

jméno a podpis pracovníka

.....

razítko a podpis jednatele společnosti

Vzor přílohy ke skartačnímu návrhu

Soupis dokumentů navrhovaných k vyřazení

Druh dokumentu

dne:.....

Poř. číslo	Spisový znak	Název dokumentu	Rok vzniku	Počet a způsob balení	Skartační lhůta a znak	Rok vyřazení	Poznámka o vyřazení

